

Mode d'emploi destiné à effectuer un « mailing » par courriel sous OpenOffice.org.

L'intérêt du mailing avec OpenOffice.org est double :

- le mailing s'effectue sans utilisation de logiciel de messagerie.
- le mailing effectue une succession d'envois individuels qui ne sont donc pas considérés comme du spam¹ par les serveurs de messagerie.

Le principe général est le suivant :

- constituer une liste d'adresses de courriel.
- rédiger le message sous le module Traitement de texte de OO.o, « Writer ».
- associer ce document traitement de texte avec la liste d'adresses de courriel créée précédemment.
- envoyer le courriel.



Le seul logiciel nécessaire est la suite bureautique libre OpenOffice.org téléchargeable ici :

<http://fr.openoffice.org/index.html>

SOMMAIRE

1.Création de la liste d'adresses de courriel.....	2
2.Rédaction du message du Courriel.....	2
3.Préparation de OpenOffice pour le « mailing ».....	3
4.Faire le « mailing ».....	4
5.Annexe : fabriquer une liste d'adresses électroniques d'écoles.....	8

Ce mode d'emploi n'a pas vocation à être exhaustif, il décrit juste la procédure basique destinée à l'envoi de courriels simples, sans pièces jointes... qui sont également possibles.

¹ La procédure décrite ici a été utilisée en urgence suite à un « blacklistage » qui nous interdisait tout envoi de courriels en masse vers les écoles.

1. Création de la liste d'adresses de courriel



C'est l'étape préalable qui permet de disposer d'un fichier contenant les adresses de courriel dont on a besoin.

Ce fichier servira de « base de données » associée au fichier texte du message.

	A
4	p470124E@ac-bordeaux.fr
5	p470125F@ac-bordeaux.fr
6	p470130L@ac-bordeaux.fr
7	p470131M@ac-bordeaux.fr
8	p470132N@ac-bordeaux.fr
9	p470133P@ac-bordeaux.fr
10	p470134R@ac-bordeaux.fr
11	p470135S@ac-bordeaux.fr
12	p470138V@ac-bordeaux.fr

Les spécialistes préféreront créer cette liste d'adresses en utilisant le module « Base de données », mais son utilisation étant un peu compliquée, il est plus simple pour les non-initié(e)s, de créer cette liste sous une simple feuille de calcul du module « Tableur ».

Chaque adresse de courriel doit se trouver dans une cellule de la feuille de calcul.

Les adresses doivent toutes se trouver dans la même colonne.

Dans cet exemple, la colonne A contient plus de trois-cents adresses d'écoles du département de Lot-&-Garonne.

Voir en annexe la création rapide de ces adresses

toutes construites selon la même syntaxe :

p + N° RNE + @ + Nom de Domaine de l'Académie.

Il faut ensuite enregistrer ce fichier, si possible dans le même dossier qui contiendra le texte du courriel... cela permet d'avoir les différents éléments du mailing rangés au même endroit.

2. Rédaction du message du Courriel.



Cette rédaction doit absolument se faire sous le module traitement de texte « Writer » de OpenOffice.org, cela ne fonctionnera pas sous Microsoft-Word.

Si on désire retrouver exactement le formatage (polices, taille, couleur ... etc ...) utilisées habituellement, il suffit de rédiger le courriel avec son logiciel de messagerie puis de copier/coller celui-ci dans un document « Writer » vierge :



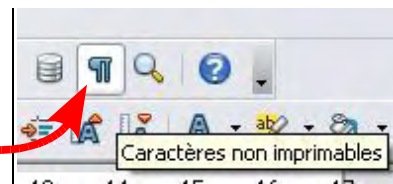
Les Unitaires, SNUipp 47-FSU 169 bis Avenue Jean Jaurès 47 000 AGEN
 Tel : 05 53 68 01 92 Mobile : 06 81 64 77 50 Fax : 05 53 48 26 81
 Courriel : snu47@snuipp.fr Site départemental : <http://47.snuipp.fr/>
[Télécharger le bulletin d'adhésion](#)

Aide Personnalisée, Évaluations CM2, Carte Scolaire... : le temps des résistances

Pour l'aide personnalisée, justificatif de la suppression des 3000 postes de RASED et de la disparition de 2h de classe hebdomadaires, rien n'est réglé.

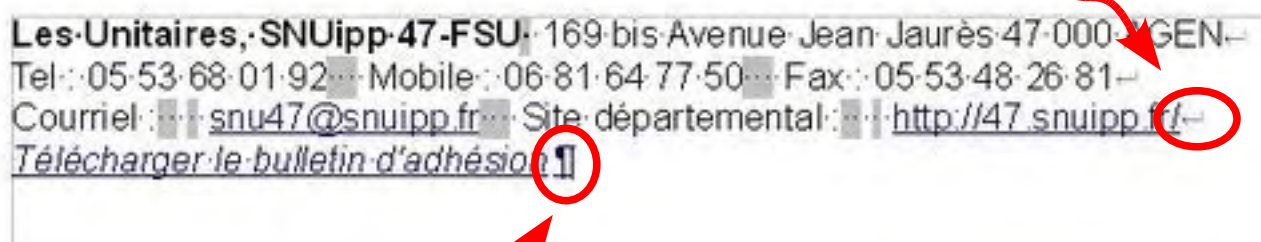
Remarque : OpenOffice.org gère les retours à la ligne selon les standards de l'édition.
C'est à dire que :

- la touche « entrée » génère un « saut de paragraphe » dont les propriétés font que l'espace laissé avec la ligne précédente est plus important.
- pour effectuer un simple « retour à la ligne », il faut presser simultanément les touches « maj » et « entrée ». La ligne ainsi créée reste incluse avec les précédentes dans le même paragraphe : il n'y a pas d'espace supplémentaire.



Une fois son message rédigé, il faut donc afficher les caractères non imprimables afin de vérifier la façon dont les retours à la ligne s'effectuent.

Les retours à la ligne (maj + entrée) apparaissent ainsi :



Les sauts de paragraphe (entrée) ainsi :

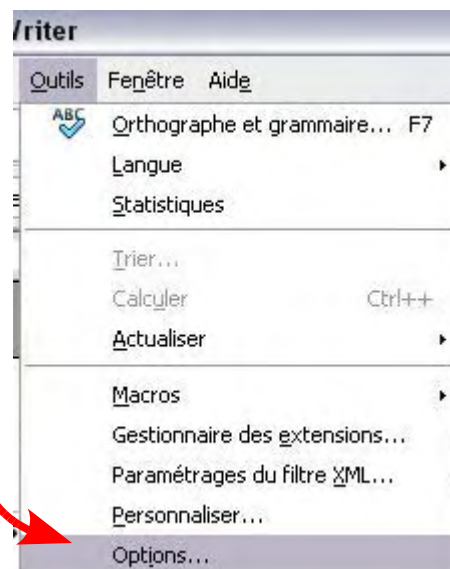
Il est important de faire le distinguo entre l'un et l'autre car l'aspect rendu dans un courriel sera très différent.

Une fois le texte du courriel terminé, il convient d'enregistrer le fichier avant de poursuivre. Cela permettra de pouvoir y revenir en cas de manipulations hasardeuses dans la procédure de « mailing »...

3. Préparation de OpenOffice pour le « mailing »

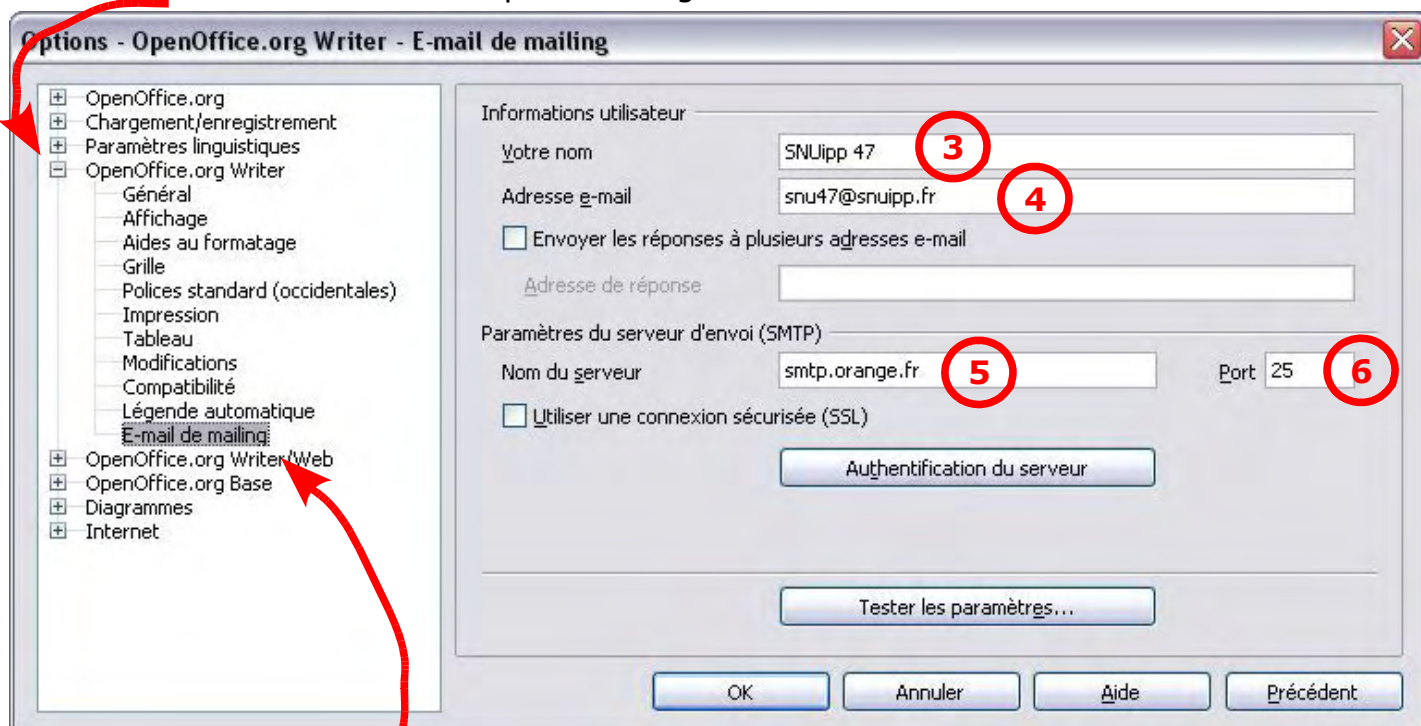
Avant de lancer l'opération de mailing, il faut configurer la façon dont OpenOffice.org va l'effectuer : quelle adresse d'expéditeur faut-il afficher ... etc ...

Ouvrir le menu Outils → Options...



S'ouvre alors la fenêtre suivante dans laquelle on configure les paramètres initiaux du « mailing ».

1. Ouvrir le « + » situé devant « OpenOffice.org Writer »



2. Sélectionner « E-mail de mailing »

3. Saisir le nom que l'on veut voir affiché dans le champ « expéditeur » du courriel : SNUipp 47 dans notre exemple.

4. Saisir l'adresse de courriel de l'expéditeur : snu47@snuipp.fr dans notre exemple.

5. Saisir le nom du serveur de courrier sortant (SMTP) : ce nom dépend du fournisseur d'accès à l'internet de l'ordinateur sur lequel est effectué l'envoi du courriel.

Si la connexion à l'internet est effectuée par orange, il faut indiquer : smtp.orange.fr

Si la connexion à l'internet est effectuée par neuf, il faut indiquer : smtp.neuf.fr

... etc ...

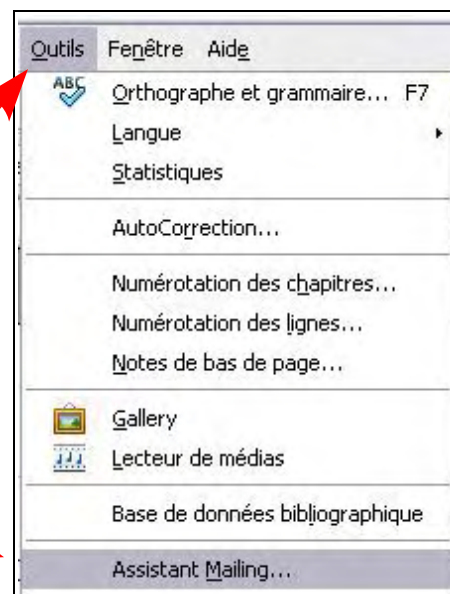
6. Saisir le numéro du port servant au courrier sortant : par défaut, le port généralement attribué à cette fonction est le 25

Les autres choix proposés dans cette fenêtre sont optionnels.

4. Faire le « mailing »

Ouvrir le fichier du courriel que l'on veut envoyer (cf § 2).

Ouvrir le menu : Outils → Assistant Mailing



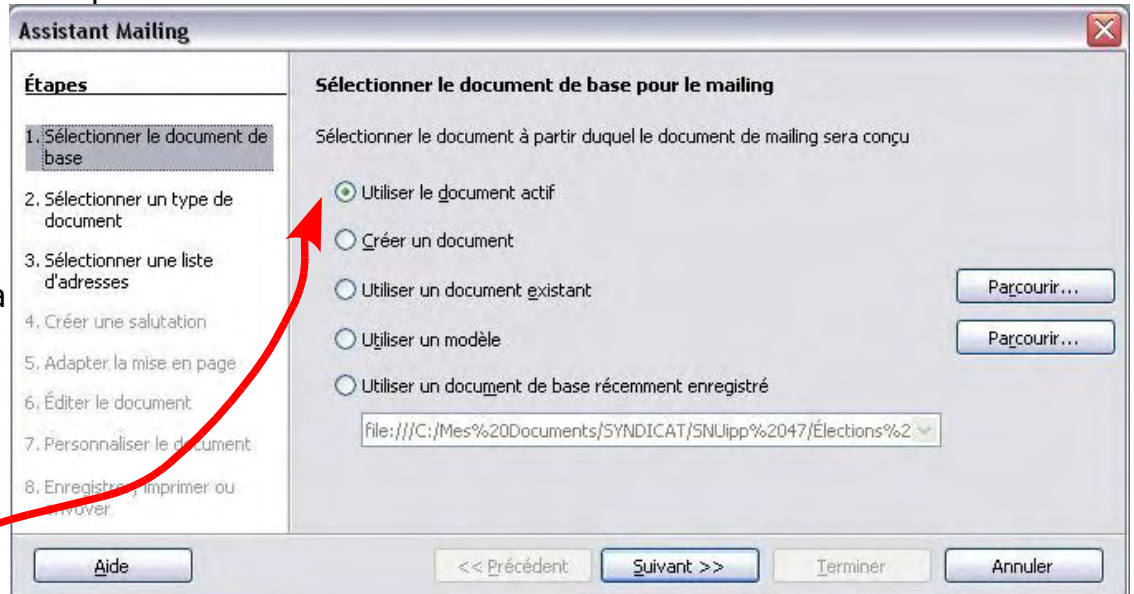
La fenêtre de l'assistant se présente ainsi :

L'assistant propose huit étapes, mais nous n'en utiliserons que cinq.

Les étapes 4, 5 et 7 sont inutiles.

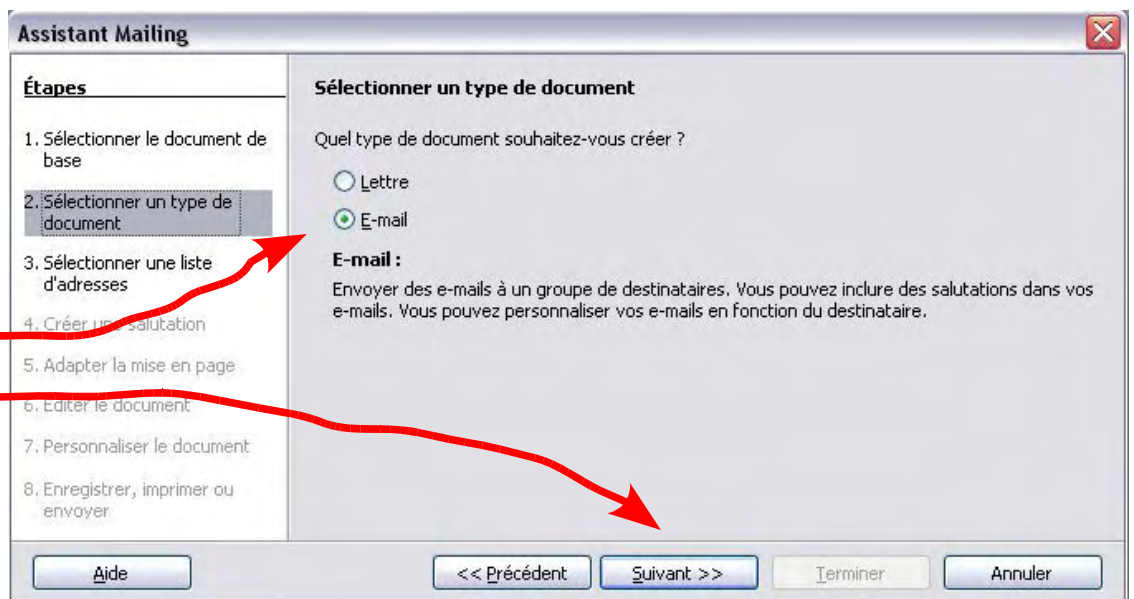
L'étape 1 consiste à choisir le document qui servira de base au mailing. Évidemment, dans notre cas, nous choisirons le document actif que nous venons d'ouvrir.

Cliquer sur « Suivant » pour passer à l'étape 2.



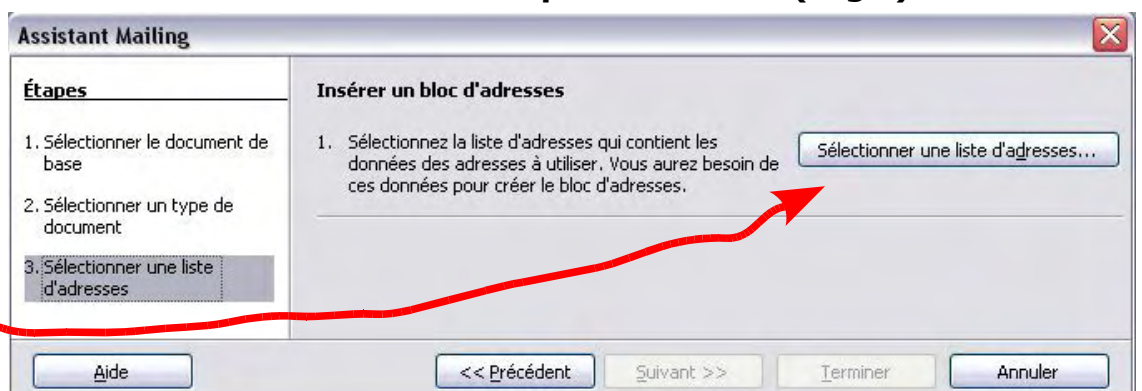
L'étape 2 consiste à choisir quel type de document on veut obtenir. Dans notre cas, choisir « E-mail ».

Cliquer sur « Suivant » pour passer à l'étape 3.



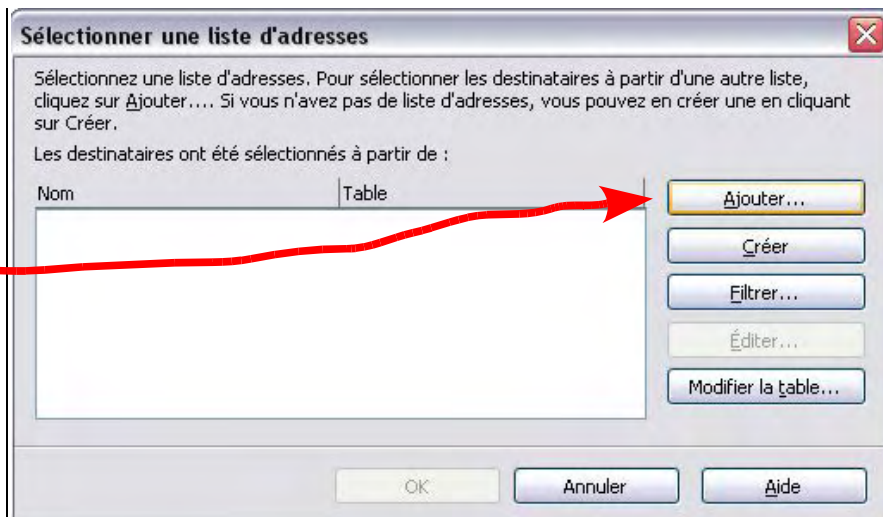
L'étape 3 est extrêmement importante puisque c'est là que l'on va indiquer à OpenOffice.org où trouver la liste d'adresses créée précédemment (cf § 1).

Cliquer sur « Sélectionner une liste d'adresses ».



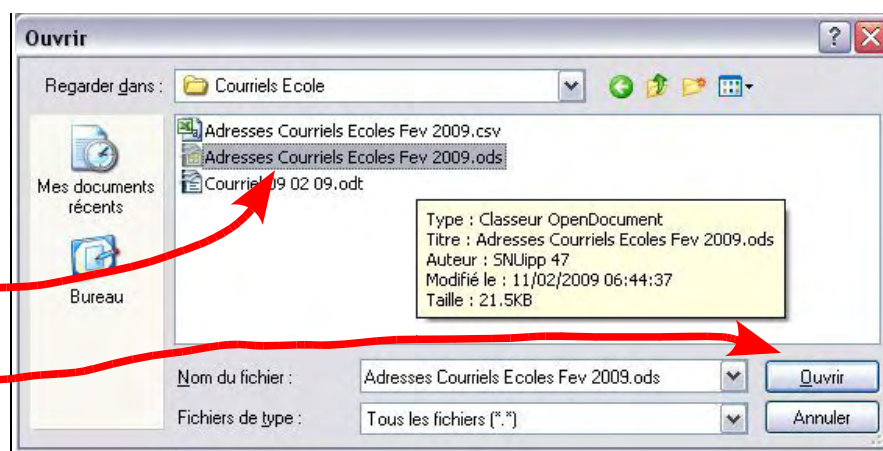
Si c'est la première utilisation de l'Assistant Mailing, la liste des sources de données est vide.

Il faut ajouter un fichier en cliquant sur « Ajouter ».



La fenêtre suivante permet de rechercher sur l'ordinateur l'emplacement du fichier tableur contenant la liste d'adresses que l'on veut utiliser.

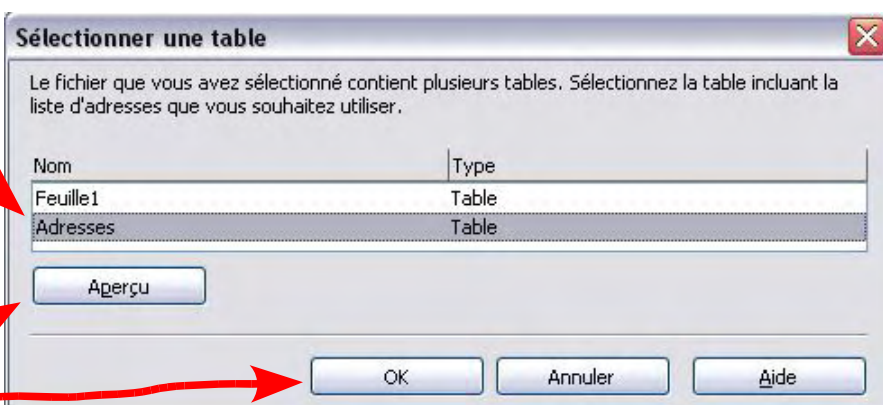
Il faut le sélectionner et cliquer sur « Ouvrir ».



Si le fichier tableur contient plusieurs feuilles de calcul, il faut sélectionner celle qui contient les adresses à utiliser.

Le bouton « Aperçu » permet de vérifier qu'on a sélectionné la bonne feuille.

Cliquer ensuite sur « OK ».

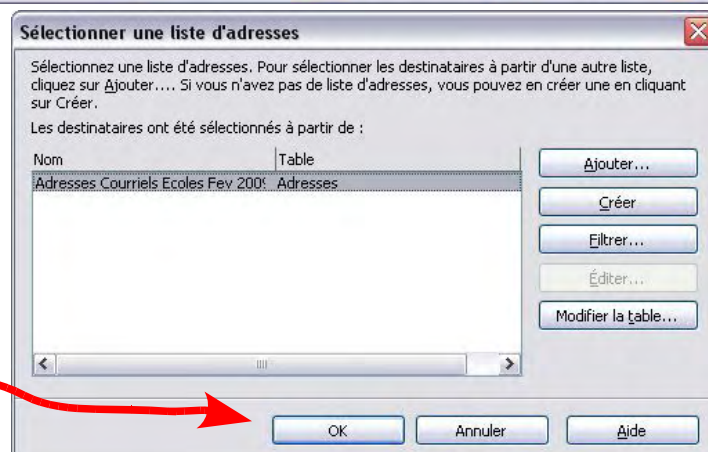


On revient alors à la fenêtre de sélection d'une liste d'adresses.

Le nom du fichier ainsi que celui de la feuille (« table ») sélectionnés apparaissent en surbrillance : la liaison est alors établie entre le fichier traitement de texte et la feuille de calcul.

Cliquer sur « OK ».

Le courriel est presque prêt à partir ...



On arrive alors sur la fenêtre de l'Assistant Mailing où il faut cliquer sur « Suivant » afin de passer à l'étape suivante.

L'étape 4 n'est pas utile ici puisqu'on n'aura pas de « salutations » à insérer dans le courriel. Cliquer sur « Suivant ».

L'étape 5 non plus : elle est grisée et inaccessible puisque l'on fait un « E-mail », il n'y a pas de mise en page à effectuer.

L'étape 6 permet d'effectuer d'ultimes modifications de contenu au message du courriel. Si l'on part du principe que le courriel a été bien rédigé (cf § 2), il n'y a pas de raison de le modifier maintenant.

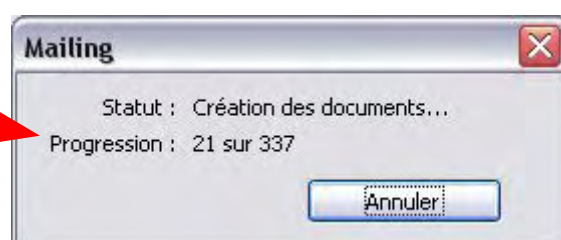
Cliquer sur « Suivant »

C'est entre l'étape 6 et l'étape 7 qu'OpenOffice.org fabrique le « mailing ».

Une fenêtre s'affiche et indique la progression.

Cette étape peut durer longtemps selon le nombre d'adresses à traiter... et selon la vétusté de l'ordinateur sur lequel on travaille.

... C'est le moment d'aller faire le café...



L'étape 7 est destinée à personnaliser certains courriels pour certains destinataires. Aucun intérêt dans notre cas.

Cliquer sur « Suivant »

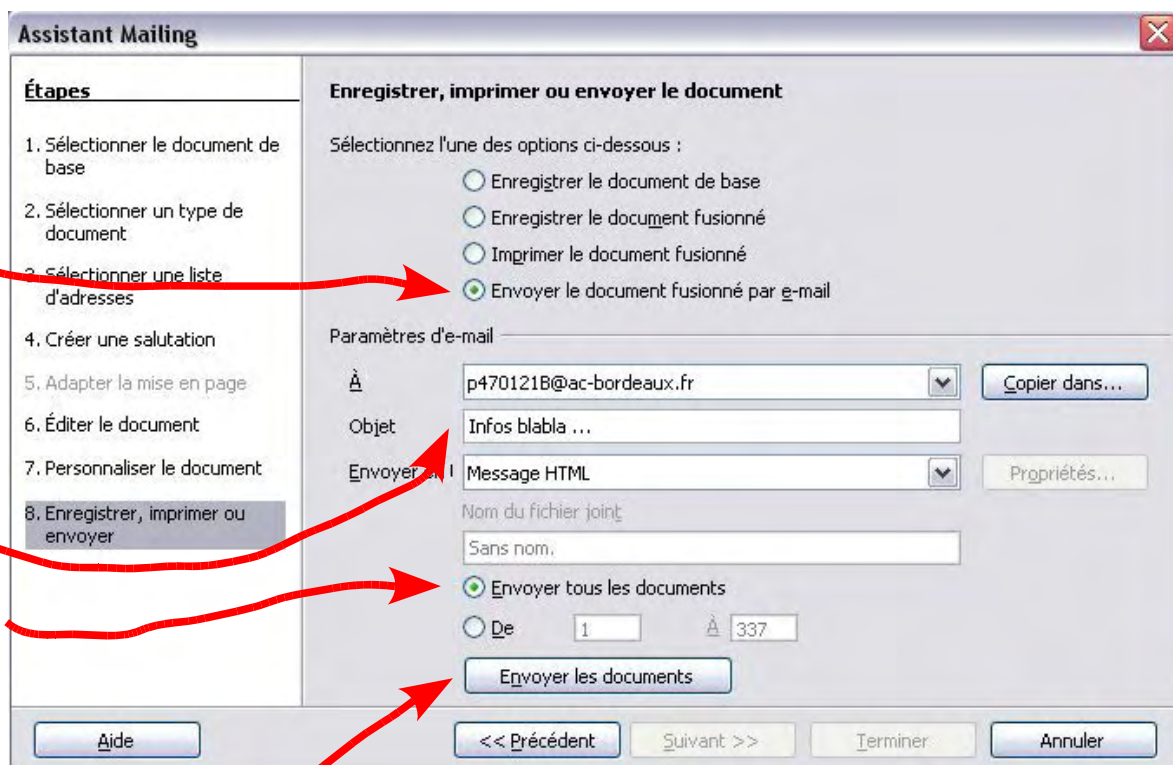
L'étape 8

Sélectionner « Envoyer le document fusionné par e-mail ».

Renseigner ce qui apparaîtra dans le champ « Objet » du message.

Vérifier que « Envoyer tous les documents » soit coché.

Cliquer sur « Envoyer les documents ».



... C'est fait, le mailing est en cours d'envoi...

5. Annexe : fabriquer une liste d'adresses électroniques d'écoles

A priori, toutes les écoles utilisent aujourd'hui une adresse électronique basée sur leur numéro RNE. Ce numéro est récupérable depuis un fichier .dbf présent dans SNUPERS.



Récupération des N° RNE

- S'assurer que SNUPERS n'est pas lancé.
- Se rendre dans le dossier où se trouve SNUPERS. Rechercher un fichier qui s'appelle « ECOLE.dbf ».
- **NE PAS L'OUVRIR : afin de ne pas endommager SNUPERS, il ne faut pas travailler depuis un fichier original du dossier SNUPERS.**
- Faire un clic droit sur ce fichier, choisir « copier », sortir du dossier SNUPERS
- Se placer sur le bureau par exemple, faire un clic droit et choisir « coller »
- Faire un clic droit sur le fichier et choisir « ouvrir avec ». Sélectionner un programme tableur type Excel-Microsoft ou Calc-OpenOffice.org.
- Trier les données par le champ « E_TYPE » afin de ne conserver que les types d'établissements souhaités : écoles maternelles, élémentaires, primaires, IME ... etc ...

Procédure pour effectuer un tri dans un tableur (quel qu'il soit) :

- Se placer dans n'importe quelle cellule de la feuille, **mais ne pas sélectionner de colonne entière.**
- Menu Données → Trier, sélectionner le nom du champ de tri. Donc ici « E_TYPE ».
- Supprimer toutes les lignes correspondant à des établissements que l'on ne veut pas garder.
- C'est la colonne B « NUMRNE » qui nous intéresse. Sélectionner entièrement cette colonne afin de la copier/coller dans un nouveau fichier tableur qu'il faut créer. Dans ce nouveau fichier, coller les données dans la colonne A.

Fabrication des adresses

Dans le Lot-&-Garonne, les adresses de courriel des écoles sont toutes construites ainsi :

p470nnnx@ac-bordeaux.fr

Alors que le RNE est construit ainsi : 0470nnnx

Il faut donc, dans le fichier créé ci-dessus rechercher la valeur « 0470 » et la remplacer par « p470 ». Ainsi, chaque RNE se transformera en « p470nnnx »

Dans la colonne B, il faut saisir pour chaque ligne « @ac-bordeaux.fr ». Il suffit de faire la saisie pour la cellule B1 puis recopier cette cellule vers le bas.

Dans la colonne C, il faut « concaténer » les valeurs de la colonne A et B : concaténer ça veut dire mettre dans la même cellule.

Pour ce faire, il faut utiliser la fonction « concatener » qui existe dans tous les tableurs. Donc :

- Se placer dans C1
- Saisir : « =concatener(A1;B1) » (sans les guillemets bien sûr)
- Confirmer avec la touche « Entrée ».
- Recopier vers le bas le contenu de la cellule C1

Pour finir, il faut sélectionner toutes les données de la colonne C pour les copier/**collage spécial** dans un nouveau fichier afin de ne pas avoir de formule de calcul dans le fichier qui servira de base de données.

Pour effectuer un collage spécial, il faut se placer dans une cellule vide, faire un clic droit, sélectionner « collage spécial ». Ensuite, cela dépend des tableurs, mais en gros, il ne faut coller que les valeurs... surtout pas les formules.

nnn : sont des chiffres.
x : est une lettre

Dans un tableur :

Pour remplacer une valeur, il faut ouvrir le menu « Edition → Rechercher-Remplacer » puis saisir la valeur recherchée ainsi que la valeur de remplacement.

Pour « recopier une cellule vers le bas », il suffit de placer la souris sur l'angle inférieur droit de la cellule à recopier... puis de cliquer-glisser vers le bas.

C'est fini, le fichier tableur contient toutes les adresses électroniques des écoles.